

Raindance-guide: Extern kundfaktura - vidarefakturerings

Innehåll

Allmänt.....	1
Registrera faktura från Fakturor/Kundfaktura	1
Godkänna, signera och utskick.....	6
Rätta en faktura	6
Fakturerings i samband med bokslut.....	7
Ikoner och knappar	7
Statuskoder	9

Guiden uppdaterad: 2017-08-16

Allmänt

Vidarefakturerings kan bli aktuellt när en av era anställda får en kostnad som en annan organisation har kostnadsansvar för, men där fakturan har ställts ut till Lunds universitet. Leverantörsfakturan som vidarefaktureras ska ha varit utställd på Lunds universitet. Utgiften betraktas som vidarefakturerings (utomstatlig köpare) eller samköp (inomstatlig köpare).

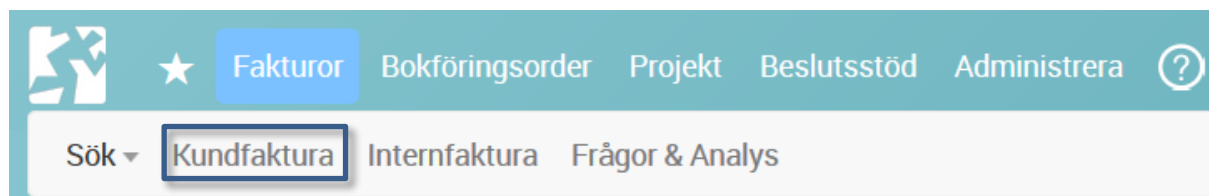
Du måste bifoga leverantörsfakturorna eller reseräkningen när du ställer ut fakturan i Raindance, alternativt göra en hänvisning i noteringsfunktionen.

Läs mer om vidarefakturerings på Ekonomiwebben.¹

Registrera faktura från Fakturor/Kundfaktura

När du kontrollerat att din kundadress finns upplagd registrerar du fakturan i Raindance.

1. Välj Faktura/Kundfaktura.



Formuläret **Registrera faktura** öppnas.

¹ <http://www.ekonomiwebben.lu.se/for-mitt-arbete/faktura/kundfaktura/vidarefakturerings>

2. Registrera kundfakturan:

2 a) Fakturaturtyp KR Utländska Kopiering från Faktura Omvänt tecken

2 b) Kund

2 c) Vår referens

2 d) Er referens

3)

a) Fakturaturyp.

Välj fakturaturyp genom att ställa markören i fältet och klicka på förstoringsglaset alternativt skriv in fakturaturypen direkt i fältet. OK.

Fakturaturyp	Benämning
10	KR Rekvisition
OS	KR Order Svenska
OU	KR Order Utländska
SV	KR Svenska
UT	KR Utländska

- **10**= Rekvisition – används för bidragsrekvisition.
- **OS**= Order Svenska – när du fyller på orderunderlag efterhand och sammanställer till en faktura vid senare tillfälle. Valuta SEK.
- **OU**= Order Utländska – när du fyller på orderunderlag efterhand och sammanställer till en faktura vid senare tillfälle. För övriga valutor.
- **SV**=Svenska – extern kundfaktura i SEK.
- **UT**=Utländska – extern kundfaktura i övriga valutor.

b) Kund.

Ställ markören i fältet **Kund**. Använd förstoringsglaset för att söka fram korrekt Kund-Id, alternativt skriv in Kund-Id direkt i fältet.

c) Vår referens. Ange den referens kunden kan kontakta på Lunds universitet.

d) **Er referens.** Skriv den referens hos kunden som ska ha fakturan.



Obs! Kontrollera om kunden vill ha sin referens i speciellt format:
<http://www.ekonomiwebben.lu.se/for-mitt-arbete/faktura/kundfaktura/om-kunder-med-speciella-fakturakrav>

3. Välj <**Spara huvud**>. Nya fält öppnas. I exemplet nedan visas de som är aktuella när fakturatyp UT valts.

Registrera faktura

Fakturahuvud

Faktura 3021077 Fakturatyp UT KR Utländska Status Ny

Kund- och datumuppgifter

Kund **100092** Universitätsklinikum Bonn
 Fakturadatum 2017-07-11 Medizinische Klinik Und P
 Förfalldatum 2017-08-11 D-53105 Bonn
 Slutkonteringsdatum 2017-07-11
 Vår referens Nils Nilsson
 Er referens Per Persson
 Leveransadress **3 a)**
 OCR - nummer 302107792 **3 b)**

Övriga uppgifter **4)**

Valutakoder EUR Valutakurs
 Momskoder 25 Betalningsvillkor K30
 Betalningspåminnelser J Räntedebitering J
 Språkkoder E Avsändande Institution 205
 Leveransdatum Tillgångsnummer
 Betalningshändelse

Spara huvud **5)**

a) Du kan välja annan adress via **Leveransadress**.

b) **OCR-nummer**: Det nummer kunden ska ange vid betalning till universitetet.

4. Fyll i **Övriga uppgifter** (du kan ändra genom att ställa markören i respektive fält och klicka på förstöringsglaset):

a) **Valutakoder**. Välj den valuta som du ska fakturera i.

b) **Valutakurs**. Hämtas automatiskt från dagens kurs.

c) **Momskoder**. Hämtas automatiskt från kundupplägget.

d) **Betalningsvillkor**. Hämtas automatiskt från kundupplägget.

e) **Betalningspåminnelser**. Hämtas automatiskt från kundupplägget.

f) **Räntedebitering**. Hämtas automatiskt från kundupplägget.

- g) **Språkkoder.** Hämtas automatiskt från kundupplägget. Svenska eller engelska.
- h) **Avsändande institution.** Ange institutionskod för den institution som ställer ut fakturan. Om du är osäker kan du använda förstoringsglaset.
- i) **Leveransdatum.** Om du ställer ut fakturan vid annat tillfälle än vid leveransen så fyller du i aktuellt leveransdatum här.
- j) **Tillgångsnummer.** Om du säljer en anläggningstillgång så ska du fylla i tillgångsnumret här. Inte aktuellt vid vidarefakturering.
- k) **Betalningshändelse.** Lämnas blankt.

5. <Spara Huvud>.

6. Lägg till fakturarader.

Radtyp: Välj mellan följande radtyper genom att klicka på pilen i vänsterkanten:



- Textrad
- Text + belopp
- Text + antal och á-pris
- Mallar
- Artiklar



Textrader måste alltid ligga överst bland fakturaraderna.

Om du behöver ändra ordning på fakturaraderna så väljer du <Flytta rader> och pilarna till vänster om radtexten. Gå sedan <Tillbaka>.

	Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
10	Flight - Copenhagen-Bonn	175,00			0
20	Onward invoicing				

		Total 175,00		Moms 0,00	
Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod	
6 a) VAT Exemption				0	
Onward invoicing				0	
6 c) Flight - Copenhagen-Bonn	175,00		0	0	
				0	

7)

6 b) 6 d)

Sekretess Förhandsgranska Kontera Cirkulera Makulera Historik Tillbaka Flytta rader Spara rad

- a) **Momsbefrielseorsak.** Om försäljningen är momsbefriad så ska du lägga till en rad med momsbefrielseorsak.



Raden med momsbefrielseorsak ska alltid ligga som första rad bland textraderna.

Välj **pilen** framför radtext, tills du kommer till **Mall**. Ställ markören i fönstret och välj förstöringsglaset. Välj momsbefrielseorsak (guide finns på Ekonomiwebben²).

- b) Välj **<Spara rad>**.

- c) Fyll i nästa fakturarad. I exemplet ovan fyller du i **Radtext** och **Belopp**. Om du ska lägga moms på raden så ändrar du i fältet **Momskod**.

- d) Välj **<Spara rad>**.

7. **Kontera** fakturan. Ange eller sök fram uppgifterna via rubrikerna. Tryck **<Enter>** eller **<Kontera rad>** när du är klar med en konteringsrad. Du kan fortsätta på nästa konteringsrad om det är aktuellt.

Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Val	Ka---	VALUTA	Utfall	Radtext
	Kundf	15100	809401				639	8100	EUR	KRUT	175,00	1690,22	
	Intäkt	31821	118976	107991	35		639	8100	EUR	KRUT	-175,00	-1690,22	Viderefakt N Nilssons resa
	Intäkt						639	8100	EUR	KRUT			

Att kontera 0,00 SEK

8)

² <http://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/momsbefrielseorsaker-raidance.pdf>

- a) Välj **konto** 31821 (vid icke-statlig kund) eller 54180 (vid statlig kund).
- b) Välj **aktivitet**.
- c) Välj **funktion** om du vill kontera på det, annars lämna blankt och tryck tab.
- d) Skriv in **belopp**, med minustecken framför.
- e) Skriv in den **text** som ska synas som radtext i rapporter.
- f) **Kontrollera** att hela fakturan är konterad.
- g) Om det finns en **öresdifferens** så tar du en ny konteringsrad där du ändrar till radtyp Ödiff. Tryck sedan <Enter> eller <Kontera rad> så konteras den automatiskt.

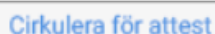
Kundfordringsraden kommer med automatik via kundupplägget. Om du angivit att moms ska läggas på fakturan så kommer den konteringen också automatiskt.

8. **Hänvisa** till leverantörsfakturan/reseräkningen antingen genom att bifoga dokument  eller gör en notering  med fakturanumret angivet.

Godkänna, signera och utskick

Externa kundfakturer godkänns och signeras på sektionen Ekonomi efter kontroll av att fakturan följer regelverket. Fakturan lämnar sedan universitetet och når kunden antingen som e-faktura eller som en pappersfaktura (via en printtjänst). Du ska inte själv skriva ut någon faktura.

1. Välj <**Cirkulera för attest**>.



Rätta en faktura

Du kan själv makulera en faktura ända tills du valt Cirkulera för attest. Därefter måste du kontakta sektionen Ekonomi för att fakturan ska bli makulerad samma dag - innan den skickas till kunden. Har fakturan redan godkänts och skickats till kunden så måste du kreditera den. Se guide [Extern kreditfaktura](#).



Innan du skapar en kreditfaktura är det viktigt att du kontrollerar att det inte bokats några betalningar mot ursprungsfakturan.

Se guide [Extern kreditfaktura](#).

Fakturering i samband med bokslut

I samband med bokslut är det viktigt att kontrollera att fakturor ställs ut med rätt datum i alla datumfält. Det finns tre datum som sätts på en kundfaktura vid utställandet.

Fakturadatum – sätts med automatik till dagens datum, ändringsbart vid behov.

Förfallodatum – sätts utefter valt betalningsvillkor, vanligtvis 30 dagar från fakturadatum.

Slutkonteringsdatum – fakturans bokföringsdatum, med automatik dagens datum, ändringsbart vid behov.



Slutkonteringsdatum är **viktigt** att korrigera om man ställer ut en faktura sent men vill ha med den på rätt period inför ett bokslut. Se exempel nedan.

Registrera faktura

Fakturahuvud

Faktura 3009908 Fakturatyp SV KR Svenska Status Ny Logg Kopia av 3


Kund- och datumuppgifter

Kund	100001	Folke Bernadotteakademin
Fakturadatum	<input type="text" value="2016-07-05"/>	FE 521
Förfallodatum	<input type="text" value="2016-08-05"/>	838 81 Frösön
Slutkonteringsdatum	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="2016-06-30"/>	

Skapas en faktura 20xx-07-05 som ska finnas med på period 06-xx i bokföringen måste slutkonteringsdatum ändras till 20xx-06-30.

Det samma gäller vid alla periodskiften men är extra viktigt att ha koll på vid periodskifte inför bokslut.

Ikoner och knappar

 Hänglås = **sekretess** – det går att bifoga dokument som bara behöriga kan öppna och läsa i Raindance, men observera att dokumenten följer med kundfakturan ut till kunden.



Importera från Excel. Om du har flera konteringsrader så kan du förbereda ett underlag i Excel och importera via denna ikon. Börja med att Exportera till Excel enligt nedan så får du det i rätt format.



Exportera till Excel. Öppnar upp ett Excel-ark med mall för hur kodsträngen ska registreras. Fyll på och bearbeta i Excel och importera sedan via ikonen "Importera från Excel".



Skriv in ett **meddelande**, som går att läsa när någon söker fram fakturan. Detta följer inte med till kunden.



Bifoga ett dokument till fakturan. Dokumentet kommer att följa med till kunden både när printtjänsten skriver ut fakturan och när den skickas som e-faktura.



Skicka **e-post** till godkännare av fakturan om du vill lämna ett meddelande till denne. Eftersom fakturor ska till fakturakontroll så är det inte aktuellt. Använd istället funktionen vid rekvisition om du inte själv kan attestera.



Korrigeringar av en fakturas kontering görs via bokföringsorder. I bokföringsordern anger du fakturans verifikationsnummer och när du sedan söker fram den korrigerade fakturan så visas denna ikon. Klickar du på den så visas verifikationen med ombokningen. Klickar du vidare på raden så kommer konteringarna i verifikationen fram. Det går att göra flera ombokningar och alla visas då här.

Historik

Historik, här kan du se vem som har hanterat fakturan.

Signering

Signering, används vid rekvisition om du själv har behörighet att signera.

Tillbaka

Tillbaka, du kommer tillbaka till fakturabilden.

Längst ner finns även:

Förhandsgranska

Förhandsgranska – se hur fakturan kommer att se ut när kunden får den, men med "Preview" skrivet tvärs över.

Makulera

Makulera, så länge fakturan inte är godkänd går det att makulera den om något är fel. Fakturanumret är förbrukat men kommer att ha märkningen MAK i systemet.

Statuskoder

Statuskod	Förklaring
NY	Fakturanummer taget, fakturan inte godkänd
PREL	Registrerad, allt kan ändras (av registreraren eller - när fakturan är skickad till Fakturakontroll - sektionen Ekonomi)
DEF	Belopp och övriga uppgifter låsta
HBET	Helt betald, kundfordran borta
KLAR	Inte med i journaler och visningar
MAK	Makulerad
+BP2	Betalningspåmind, kravnivå 1-7
+AP	Avbetalningsplan upplagd